

Система универсального учета клиентов

Оглавление

Система универсального учета клиентов	
Возможности и сферы применения	4
Порядок работы	5
Описание	5
Основные циклы работы	5
Основные понятия, с которыми работает комплекс	
Клиент	6
Группа	6
Каталог	6
Вложения	6
Элементы главного окна	8
Группа	9
Использование группы	9
Пример карточки группы	9
Клиент	
Использование клиента	
Пример карточки клиента	
Вложение	
Использование вложений	
Пример просмотра вложения	11
D	10
Вложения	
Порядок работы с вложениями	
Циклы работы	
Операции со списком вложении	
Окно просмотра вложения	
Примечание	
Использование примечания	
Пример карточки вложения	
Изображение	
Использование изображения	
I Іример карточки вложения	
Произвольный файл	
Использование произвольного файла	
Пример карточки вложения	
Электронный пропуск	
Использование электронного пропуска	
І Іример карточки вложения	
Включение в группу	
использование включения в группу	
І Іример карточки вложения	
Внутренняя ссылка	
Использование внутренней ссылки	
Пример карточки вложения	
Внешняя ссылка	

Использование внешней ссылки	21
Пример карточки вложения	21
Событие	22
Использование события	
Пример карточки вложения	
Параметр	Z3 22
Использование параметра	∠ວ າາ
Пример карточки вложения	23 24
Использование планируемой работы	24 24
Пример карточки впожения	24 24
Ассоциативный признак	24
Использование ассоциативного признака	
Пример карточки вложения	25
Управление	
Созлание нового каталога	26
Описание	26
Элементы управления	
Порядок работы	27
Создание каталога по шаблону	27
Описание	27
Элементы управления	27
Порядок работы	27
Открытие каталога	
Описание	28
Элементы управления	28
Порядок работы	28
Объединение каталогов	29
Описание	29
Элементы управления	29
Порядок работы	29
Сохранение каталога	
Описание	
Элементы управления	
Порядок расоты	
	31 21
Элементы управления	
Олементы управления	
Порядок рассты	32
Описание	
Элементы управления	
Порядок работы	
Функции	33
Электронная проходная	33
Описание	
Полготовка данных к работе	
Активизация системы контроля доступа	
Эксплуатация системы контроля доступа	
Нештатные ситуации при эксплуатации и другие режимы.	
Календарь событий	
Описание	
Элементы управления	
Порядок работы	37
Контроль работ	38
Описание	38
Элементы управления	38
Порядок работы	38

Поиск по ассоциативным признакам	
Описание	
Элементы управления	
Порядок работы	
Шифрование данных	40
Описание	40
Элементы управления	40
Порядок работы	40
Обмен данными	41
Описание	41
Элементы управления	41
Импорт данных (загрузка)	41
Экспорт данных (выгрузка)	
Операции с каталогом	
Описание	
Элементы управления	
Порядок работы	42
Контрольные точки	43
Описание	43
Элементы управления	43
Ручное (не автоматическое) создание контрольной точки	43
Восстановление из контрольной точки	44
Регистрация	45
Лемо-версия	45
Описание	
Активания	46 46
Описание	46. 46
Элементы управления	40
Порядок работы	46 46
Пицензионное соглашение	40 47
	•••••••••••••••

Возможности и сферы применения

Система рассчитана на широкое применение в тех областях, в которых требуется регистрация лиц (клиентов) и индивидуальная привязка к таким клиентам информации различного рода начиная от файлов любого типа, фотографий, досье, истории болезни и пр., до описания работ, событий, примечаний и различных других пометок, например информации о выдаче инвентаря, книг, распределения мест на автостоянке и прочего.

В системе использовано простое иерархическое представление о лицах (клиентах) и группах клиентов. Что позволяет строить практически любые сочетания и смысловые нагрузки этих понятий. Например, можно с легкостью построить, описать и использовать структуру предприятия, или описать пользователей корпоративной сети, где пользователи могут входить одновременно в различные группы.

Можно построить систему контроля выполнения планов или работ, которые исполняют как отдельные лица, так и группы. И все это в простом, понятном и едином представлении.

Кроме того, без дополнительных затрат, комплекс позволяет создать "виртуальную" контрольнопропускную систему, позволяющую организовать режим контроля доступа зарегистрированных клиентов или посетителей, например, офиса, клуба или даже предприятия. При этом каждому посетителю присваиваются специфические "электронные пропуска", которые они могут, например, предъявлять на входе контролеру или службе безопасности, оснащенной только компьютером и этим программным комплексом (без дополнительного оборудования).

В домашних условиях система может быть использована как расширенный список контактов, в котором, к тому же, можно привязать к каждому клиенту любую дополнительную, индивидуальную информацию, например о переданной на время ему книге или DVD. Можно также построить и генеалогическое дерево семьи. Кроме того, существует и служба событий - то есть если за клиентом закреплено определенное "событие", например нужно позвонить ему, система вовремя напомнит об этом.

Система позволяет организовать компактный комплекс контроля и отслеживания документов, связанных с конкретным лицом или группой. В ней можно организовать также ведение личных или корпоративных электронных "визитных карточек" и обмен такими карточками.

Среди сервисных функций можно выделить режим "Электронной проходной", контроль работ и событий, поиск по ассоциативным признакам, шифрование данных, резервное копированиевосстановление по контрольным точкам, генерация паролей различной сложности, калькулятор, экспорт-импорт со стандартным форматом адресных книг.

Система получения отчетов, позволяет выводить в формате WEB-страниц как содержимое отдельных клиентов и групп, так и иерархически связанные элементы. Кроме того, имеется возможность быстрого формирования в отчет иерархической болк-схемы (дерева).

Благодаря простоте системы, пользователь сам может создавать картотеки, основанные на списке клиентов и групп. Так что сферы применения этой системы могут выходить далеко за рамки перечисленного здесь.

Все данные о клиентах и группах, а также все присоединенные к клиентам и группам вложения, сохраняются в одном файле, зашифрованном по уникальному алгоритму, что позволяет передавать эти данные и по открытым сетям без боязни потери конфиденциальности.

Порядок работы

Описание

В сущности, порядок работы с программой не отличается от аналогичного порядка работы с текстовым редактором, или любой аналогичной программой, которая обрабатывает информацию в файлах. Особенность данной программы заключается в том, что информация, которая хранится в специализированном файле "innf", содержит данные о клиентах и группах, а также все приложения к этим клиентам и группам. То есть фактически, программа является специализированным редактором, корректирующим данные о клиентах и группах. Один файл может хранить один каталог (иерархически-связный список клиентов и групп). При этом вся информация, касающаяся конкретного каталога клиента, помещается в одном физическом файле и может быть передана по сети или, например, по электронной почте, без каких-либо потерь. Кроме того, информация в этом файле может быть зашифрована. Алгоритм шифрования в данной программе уникален, что обеспечивает достаточно высокий уровень конфиденциальности. Можно выделить следующие основные циклы работы.

Основные циклы работы



Основные понятия, с которыми работает комплекс



Это описание конкретного человека (пользователя, физического лица), о котором хранится информация. Слово КЛИЕНТ выбрано как универсальное название, то есть это не просто, например, клиент, требующий обслуживания. Клиентом может быть запись о человеке, например, в адресной книге, личная карточка работника предприятия или посетителя и т. п. Говоря иначе на физическое лицо (Клиента) заводится карточка (элемент картотеки). В карточке Клиента существует достаточный набор полей для описания человека, его личных данных, адресов, телефонов и прочего. Кроме того, существует возможность ввода произвольной дополнительной информации.



Это также универсальное понятие. Группа может быть объединением Клиентов или других групп (вложенность не ограничена). Группой может являться вообще, фактически, любое объединение или принадлежность, то есть то, что не является физическим лицом. Слово ГРУППА, как и КЛИЕНТ, также универсальное название. Это может быть, как, например, учебная группа, или подразделение предприятия, так и любое объединение вообще, например юридическое лицо, профессия и прочее. Группа может представлять собой и понятие "места" - например, место на парковке машин - это может быть свободным (не содержит Клиента), или занятым (содержит Клиента). Как и в описании Клиента, у Группы есть своя карточка с достаточным набором полей для описания, а также существует возможность ввода произвольной дополнительной информации. Кроме того, в группе может быть включен механизм контроля численности, если задано, что участников не более определенного числа. Группа с превышением числа участников, будет системой автоматически выделяться.



Каталог

Это структура, в которой хранятся данные о клиентах и группах. Каталог располагается слева основного окна программы и выглядит как дерево. При этом, каждая вершина в дереве, представляет собой Клиента или Группу. Причем отношение вышестоящий-подчиненный может быть любым (Клиенты могут входить в Группу, одним Клиентам могут быть подчинены другие Клиенты и т.п.) Управление каталогом наглядно и несложно. При этом связи можно менять как угодно и в любой момент. Например, клиента можно перевести в другую группу и тому подобное.



Это различная информация, которая может быть привязана (вложена) в текущую (находящуюся на экране) карточку Клиента или Группы. Вложения могут быть разных видов. В зависимости от своего вида, вложения могут исполнять различные функции. Кроме того, что вложения жестко привязаны к конкретной карточке Клиента или Группы, они имеют строгий порядок следования, как, например, в реальной (бумажной) папке-досье имеется строгий порядок вложенных в нее документов. Количество

вложений не ограничено. Если вложения присутствуют, то они отображаются в списке справа от карточки. Ниже приведен краткий обзор видов вложений:

- простое примечание (произвольный текст)
- изображение (рисунок или фотография)
- файл произвольной структуры например, текстовый документ или таблица, созданные офисными системами
- электронный пропуск специальная форма описания допуска для текущего Клиента или Группы, позволяющая организовать Виртуальную пропускную систему
- включение в группу это вложение позволяет "виртуально" включить текущего Клиента или Группу в другую группу, помимо основной иерархии подчинения
- связь с другим элементом позволяет сослаться (установить ссылку) от текущего Клиента или Группы, на другого Клиента или другую Группу
- внешняя ссылка позволяет установить ссылку от текущего Клиента или или Группы, на любой внешний файл или адрес Интернет
- событие позволяет установить для текущего Клиента или или Группы событие в календаре (на определенную дату и время). По достижении этого момента, система автоматически напомнит об установленном событии и позволит открыть связанного с ним Клиента или Группу.
- параметр некоторая числовая или текстовая характеристика, которая привязана к текущему Клиенту или Группе. Значение этой характеристики, в том числе ее изменение, отслеживается системой в журнале
- планируемая работа специальная форма, описывающая работу, назначенную текущему Клиенту или Группе. При этом в системе есть возможность контроля существующих работ с прямым доступом к исполнителям этих работ (связанных с работами Клиентам или Группам).

Подробнее о вложениях, см. соответствующий раздел.

Элементы главного окна

444	7	TO			X	X	X Y	í Y	
nFace 2.01 (firm)			110	-	1	N		1	
🤌 / 👼 👌 🦂	4	🍋 🏷 🔪	× 10		`X `m		🛓 🔌 👲	1	·
След. Создать Открыть Сохр	анить Вл	южение Отмена Вы	рез. Копир. В	Tas. 3	/далить Поис	K O	тчеты Функции Справи	ка Скры	ять Прозрачно
X X X X Y	идическа	е лица:000 "М-стри	M.						
Оридические лица	цирек	ор							
6 000 "М-стрин"	-	Фанилия	Иня		Отчество		Дата рождени	IR .	
- Зэкономист	1	Иванов	Иван		Иванович	2		1	
🗆 🗮 Отдел продаж			11.000	A				1	
Адресная книга	S73CD8E	ИОННЫИ КОД 1.1801.4582.0/22.20	2C460D180E	Дата 26.1	2 2011 11:50-1	0	26.12.2011.11-54-20		
	575CDort	F1071-1342-7023-27	2010001090	60.1	2.2011 11.30.1		20.12.2011 11.34.20	30	
	Конт	акт [🚬 Адрес [🖻	Документ	Pa6	ота 🟦 Личи	100	📏 Дополнения		
	Мобильн	ый телефон	Домашний	телефо	е	Pa6	очий телефон		
	8(911)1	23-45-67				8(4	199)987-65-43		
	Электро	ная почта				Инт	ернет-пейджер (ICQ)	8	
	ivanov@	m-strim.ru			2			2	
	Псевдон	ин (nickname)	Интернет-	телефо	н (skype)	Фак	c		
	-				here and the state of the				
	Страниц	а в социальных сетя:	x		інтернет-сайт			-5445	
	ivanov_	m-strim.livejournal.com	n	-	www.m-strim_r	nicro.	ru	-	
	Дополни	тельные сведения							
	Секрет	арь: Лидия Семеновн	ła						1
									100
									151

На рисунке выделены следующие элементы

1 - область каталога (дерева); 2 - кнопки быстрой работы с деревом каталога; 3 - кнопка создания нового каталога с нуля или по шаблонам, либо создания элемента каталога (группы или клиента); 4 - открытие базы данных (каталога) из внешнего файла; 5 - сохранение каталога, либо его элементов во внешнем файле; 7 - стандартный набор операций (отмена, вырезать, копировать, вставить, удалить); 8 - поиск в каталоге (в карточках) с возможностью уточнения (поиска в найденных); 9 - вывод содержимого картотеки в формате WEB-страниц; 10 - дополнительные функции работы с комплексом, в том числе сервис экспорта-импорта, резервирование данных и прочее; 11 - помощь и инструкции; 12 - кнопка сворачивания комплекса в область задач (трэй); 13 - управление прозрачностью окна; 14 - карточка (на рисунке открыта карточка клиента). Чтобы перемещаться по ранее пройденным карточкам, можно использовать кнопки перехода (15).

Группа

Использование группы

Группа - это элемент каталога, обозначающий любое объединение, класс или ресурс, который НЕ ЯВЛЯЕТСЯ одним лицом (клиентом, физическим лицом). То есть это может быть какое-то объединение клиентов или других групп. Кроме того, это может быть, например, юридическое лицо, группа пользователей или подразделение предприятия, объединяющее работников. В качестве группы можно рассматривать и любой ресурс (например места за столиком, на парковке машин и т.п.) при этом существует возможность определить ограничение по количеству элементов в группе. Например число мест за столиком не более 5, и затем отслеживать занятость. Когда в каталоге отмечен элемент группы, на экране находится карточка описания группы.

Pped. Cred. Co	💾 🐀 🤝 👘 👘 🗶 📾 🔌 💊 ⊻ 🧰 охранить Вложение Отмена Вырез, Копир. Встав. Удалить Поиск Отчеты Функции Справка Скрыть Прозра Юридические лица	4H0C7
 Поридические лица Поро "М-стрин" 	000 "М-стрим" 4	-0
Директор Экономист Отдел продаж	Полное наименование группы 5	
Адресн 2	Регистрационный код Дата регистрации Дата изменения 574A2778-B63C-4F6D-AD88-5DF896B46E15 26.12.2011 11:48:20 26.12.2011 11:48:20	
	Участников не более Сейчас в группе Период работы или ограничение по времени 7	_
6	Контактный телефон (Skype)	
	Адрес электронной почты группы	/ппы
	Страница в социальных сетях Интернет-сайт 9	
10	Дополнительные сведения	*
		~
		X
Просмотр-коррег	ктировка данных группы	

Пример карточки группы

На рисунке выделены следующие элементы

1- выбранный элемент каталога - группа; 2 - карточка группы; 3 - заголовок группы в каталоге; 4 - поле описания группы и другие поля; 5 - уникальный регистрационный код группы; 6 - поле - ограничение по количеству участников (если установлено, то отслеживается); 7 - кнопка - "создать письмо" на указанный адрес электронной почты; 8 - кнопка - перейти на указанный сайт; 10 - произвольный текст

Клиент

Использование клиента

Клиент - это любое описание человека или физического лица, которое хранится в каталоге. В карточке с несколькими закладками располагается достаточно большой набор полей (от официальных, до индивидуальных и личных данных). Вместе с тем, необязательно заполнять все или какие-либо поля. Можно заполнить только необходимую информацию (например фамилию и контактный телефон). Информация о клиентах - основной вид информации, с которой работает программа. Когда в каталоге отмечен элемент клиента, на экране находится карточка описания клиента.

InnFace 2.01 (firm) -10 H P 4 -• × 曲 in. Ó 05 3 Пред. След. Соз акрыть Сохранить Вложение Отмена Вырез. Копир. Встав. Удалить Поиск Отчеты Функции Справка Скрыть Прозрачность Юридические ОО "М-стрим" R R R Z Z X 4 -10 Директо 🕈 Юридические лица ООО "М-стрин" 5 Директор Фамили Иня Дата рождения Экономист Иванов Иван Иванович 🗾 Отдел продаж 1 Регистрационный код Дата изменения 🕺 Адресная книга Дата регистрации 573CD8F0-1891-45A2-9C23-292C460D189E 26.12.2011 11:54:20 26.12.2011 11:50:10 2 Адрес 🖭 Документ 😘 Работа 🏦 Динное 📏 Дополнени Контакт - сноении телефон Рабочий телефон-8(499)98-05-43 1205 6 Интернет-пейджер (ICQ) Электронная почта ivanov@m-strim.ru Псевдоним (nickname) Интернет-телефон (skype) Факс 8 Интернет-сайт 10 Страница в социальных сетя ivanov_m-strim.livejournal.com www.m-strim_micro.ru Дополнительные сведения Секретарь: Лидия Семеновна I Просмотр-корректировка данных клиента

Пример карточки клиента

На рисунке выделены следующие элементы

1- выбранный элемент каталога - клиент; 2 - карточка клиента; 3 - заголовок клиента в каталоге; 4 - поле фамилии и другие поля; 5 - уникальный регистрационный код клиента; 6 - закладки многостраничной карточки (страницы разделяются по виду информации о клиенте); 7 - кнопка - "создать письмо" на указанный адрес электронной почты; 8 - кнопка - перейти на указанный сайт; 10 - произвольный текст

Вложение

Использование вложений

Вложения обеспечивают привязку к клиенту или группе информации, различной по характеру и функциональности. Вложений или "приложений" к карточке Клиента или Группы может быть неограниченное количество и индивидуально для каждой карточки. Список вложений строго упорядочен и находится справа от открытой карточки (если имеются у этой карточки вложения). Все жестко привязаны к определенным карточкам. Если открыта карточка и у нее имеются вложения, то список вложений может быть просмотрен. Для просмотра необходимо выделить интересующее вложение и открыть его, кликнув по соответствующему элементу списка. В этом случае открывается окно просмотра вложения.



Пример просмотра вложения

На рисунке выделены следующие элементы

1- выбранный элемент каталога - группа; 2 - карточка группы; 3 - поле вложений в данную карточку группы; 4 - выделенный элемент списка вложений ; 5 - окно просмотра содержимого вложения; 6 - заголовок вложения в списке; 7 - содержимое вложения; 8 - кнопки изменения порядка в списке вложений



Вложения

Порядок работы с вложениями

Циклы работы

Вложения могут быть присоединены в любое время к карточке Группы или карточке Клиента. При этом они остаются привязаны именно к этой карточке и сохраняются в каталоге совместно с ней. Вложение может быть создано в открытой карточке, либо скопированно (перенесено) из другой карточки стандартными операциями. Если вложение создается заново, в открытой карточке нужно нажать одну из кнопок, образующих вложение (1)

InnFace 2.01 (firm)				
 Ф След. Создать Открыть След. Создать Открыть Сридические лица 	Сахранить Вложение Отнена Вырез, Копир. Юридические лица ООО "М-стрим"	💼 💥 📾 Встав. Удалить Понок С	🚈 🔨 🧿 Этчеты Функции Справа	са Скрете Прозрачно
 ООО "М-стрин" Директор Экономист Отдел продаж 	Полное наименование группы ООО "М-стрин"			
- 🗾 Адресная книга	Регистрационный код	Дата регистрации	Дата изменения	
- 🚟 Презентация	574A277B-B63C-4F6D-AD88-5DF896BABE15	26.12.2011 11:48:20	26.12.2011 11:48:20	
	Участников не более Сейчас в группе П	ериод работы или ограниче	ение по времени	
	З Контактный телефон	Факс	Инте	рнет-телефон (Skype)
	Адрес электронной почты группы		Инте	рнет-пэйджер (ICQ) групг
	Страница в социальных сетях	Интернет-сайт		
		 		4
	Дополнительные сведения			
				1

затем выбрать из меню необходимый тип вложения

пожение	е Отмена	Вырез.	Копир.	Встав,	Удалить	Поиск	Отчеты
🔨 Πρ	оисоедини	іть прим	ечание	(вложені	ие в виде г	ростого	текста)
🔤 Πρ	оисоедини	іть изоб	ражениє	е (рисунс	ж или фото	ографию	o)
Πρ	оисоедини	іть файл	і (вложе	ние прои	13вольной	структу	ры)
🖭 Эл	ектронны	ий пропу	ск				
📩 Вк	лючение	в группу	/				
CE	язь с дру	гим элем	иентом (внутрен	няя ссылка)	
O CE	язь с вне	шними ф	айлом и	ли адрес	сом (внешн	яя ссылн	ka)
🕒 Co	бытие (н	а опреде	эленный	і момент	времени)		
🧖 Па	араметр (к	онтроли	5 значен	ия неко	торой вели	чины)	
😲 Dz	анируема	я работ	a				
💡 Ac	социатив	ный при	знак				

Операции со списком вложений

Список вложений строго упорядочен, но можно менять порядок вложений в списке. Операции со списком вложений можно выполнять через меню (1), доступное после нажатия правой кнопки мыши на списке вложений. Некоторые операции можно выполнять с помощью кнопок, которые расположены непосредственно над списком вложений (2)



Окно просмотра вложения

Окно доступно при открытии выбранного вложения. Содержимое окна



На рисунке изображены основные элементы окна просмотра вложения:

1 - основное поле вложение (содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - кнопки изменения порядка в списке вложений; 4 - кнопки навигации (перехода) по списку вложений; 5 - кнопки функций вложения (в зависимости от типа вложения); 6 - стандартные кнопки модификации списка вложения (вырезать, копировать, вставить, дублировать, удалить); 7 - управление прозрачностью окна

Примечание

Использование примечания

Вложение-примечание обеспечивает привязку к конкретной карточке группы или клиента произвольного текста. При этом, есть возможность в этом тексте, с помощью встроенных кнопок добавлять информацию о дате и времени, о паролях и помещать в текст результат вычисления на встроенном калькуляторе. Текст примечания может быть изменен в любое время.

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - поле ввода текста; 4 - кнопка ассистента ввода в текст даты/времени; 5 - кнопка ассистента ввода в текст результата калькуляции; 6 - кнопка ассистента ввода в текст сгенерированного пароля

Изображение

Использование изображения

Вложение-изображение обеспечивает привязку к конкретной карточке группы или клиента произвольного изображения. При этом, есть возможность просмотра этого изображения или сохранения его в виде отдельного графического файла (вне комплекса).

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений

Произвольный файл

Использование произвольного файла

Вложение-произвольный файл обеспечивает привязку к конкретной карточке группы или клиента файла любой структуры (например файла-документа, или электронной таблицы). При этом, есть возможность просмотра содержимого этого файла (при наличии установленных на машине программ просмотра файлов этого типа). Возможно также сохранение файла вложения в отдельном файле (вне комплекса).

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - ярлык сохраненного файла; 4 - данные по объему файла; 5 - кнопка обновления открытого внешнего файла (если изменения были выполнены - обратная загрузка); 6 - стандартные кнопки открытия и выгрузки

Электронный пропуск

Использование электронного пропуска

Вложение - электронный пропуск обеспечивает привязку к конкретной карточке группы или клиента особой записи, по которой, в последствии, можно организовать контроль доступа для этого лица или группы. Пропуск может содержать фотографию и некоторые данные, которые необходимы для пропуска. Кроме того, пропуск содержит уникальный код, по которому организуется контроль доступа по электронным пропускам. Электронный пропуск НЕ ИМЕЕТ твердых (бумажных или карточных) аналогов - это виртуальный объект, вместе с тем, контроль по нему может производиться, например, службой безопасности или лицами, отвечающими, например, за регистрацию посетителей.

Пример карточки вложения

 Селектрони Селектрони 	<u>к П П Т Х 4</u> ный пропуск
	Идентификация
5	Иванов Иван Иванович
	Дата регистрации Дата изменения Код регистрации
2 26	26.12.2011 17:04:19 29.12.2011 15:19:04 29223
<hr/>	Удостоверяющий документ
1	
	Журнал
Код	26.12.2011 17:04:28 - регистрация пропуска
29223	

На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - фотография; 4 - код регистрации (код пропуска); 5 - идентификационный документ (при необходимости); 6 - журнал посещений - активации пропуска (ведется автоматически)

Включение в группу

Использование включения в группу

Вложение - включение в группу обеспечивает включение конкретной карточки группы или клиента в другую группу, отличную от вышестоящей. Например карточка работника может быть включена в рабочие группы, в которые этот работник входит, помимо своего основного подчинения. При этом в других группах образуются вхождения, как если бы у них был этот клиент или группа в реальном подчинении (их можно увидеть в дереве каталога), однако запись (карточка) о клиенте или группе не дублируются, а значит все данные по ним остаются в системе в единственном экземпляре.

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - краткий обзор информации группы, на которую ссылается вложение; 4 - кнопка перехода на группу, на которую ссылается вложение

Внутренняя ссылка

Использование внутренней ссылки

Вложение - внутренняя ссылка обеспечивает связь конкретной карточки группы или клиента с другим элементом (клиентом или группой) этого же каталога. Связь остается односторонней и имеет смысл ссылки от этой (текущей) карточки на другую. От вложения "Включение в группу", вложение "Внутренняя ссылка" отличается тем, что эта связь не показывается в той группе, на которую эта ссылка указывает. То есть, например клиент, входящий в группу по связи "Включение в группу" - присутствует в той группе как подчиненный, а здесь это только ссылка (односторонняя связь).

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - краткий обзор информации карточки, на которую ссылается вложение; 4 - кнопка перехода на карточку, на которую ссылается вложение

Внешняя ссылка

Использование внешней ссылки

Вложение - внешняя ссылка обеспечивает связь конкретной карточки группы или клиента с внешним файлом или интернет страницей, то есть с данными, лежащими за пределами каталога. Связь остается односторонней и имеет смысл ссылки от этой (текущей) карточки на внешний объект.

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - адрес внешней ссылки; 4 - кнопка перехода по внешней ссылке

Событие

Использование события

Вложение - событие обеспечивает связь конкретной карточки группы или клиента с некоторым событием во времени. При этом, если событие находится в будущем, то система отслеживает - не наступило ли оно. Если событие наступило, то карточка его автоматически открывается, напоминая об этом событии.

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - описание события; 4 - указание даты и времени наступления события; 5 - календарь для установки даты и времени события

Параметр

Использование параметра

Вложение - параметр обеспечивает связь конкретной карточки группы или клиента с некоторым параметром (величиной), имеющей цифровое или символическое значение. В качестве параметра, может выступать все что угодно - физические или финансовые величины и т.п. При этом ведется автоматическое отслеживание изменение этой величины в журнале.

Пример карточки вложения

🔨 🛄 п	росмотр вложений	
2	🔶 🔒 😹 🌾 🗈 🛍 🧏	······································
	 Оплата по договору (тыс.руб) 	
	Параметр Оплата по договору (тыс.руб)	
Зна	чение параметра	
<u>1</u>	00	
Жур	нал изменений значения параметра	
жу 13.	рнал изменений значений параметра открыт 13.12.2011 13:06:12 12.2011 13:06:46 -> 100	
5		×
X	Настройка 🖌 🎸 Ок	💢 Отмена
Прило	жение-параметр	9-329-00

На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений и наименование параметра; 3 - значение параметра; 4 - журнал изменений параметра (ведется автоматически); 5 - кнопка дополнительного сервиса параметра (установка ограничений значения, очистка журнала изменений)

Планируемая работа

Использование планируемой работы

Вложение - планируемая работа обеспечивает описание и сопровождение работы для конкретной карточки группы или клиента (соответственно, связанным с ними группы или физического лица). Для работы может быть установлен определенный статус (выполнена, на контроле и прочее). При этом система НЕ ОТСЛЕЖИВАЕТ наступление или превышение сроков работ. Если это необходимо, то совместно с вложением работы, нужно вложить необходимое событие. Такой подход обеспечивает, в частности, несколько событий - контроля исполнения, для одной работы, например.

Пример карточки вложения



На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - указание начала работы (не обязательно); 4 - указание окончания работы (не обязательно); 5 - указание состояния работы; 6 - кнопки ассистента ввода даты и времени (или только даты); 7 - поле описания работы; 8 - журнал контроля работы (записи контроля заполняются автоматически); 9 - поле ручной записи в журнал контроля работ; 10 - кнопка контроля (при ее нажатии, работа помечается как "проконтролированная на сегодня").

Ассоциативный признак

Использование ассоциативного признака

Вложение - ассоциативный признак, служит для фиксации некой ситуации и если требуется, способов ее решения для конкретной карточки группы или клиента (соответственно, связанным с ними группы или физического лица). Ассоциативный признак имеет смысл, например, симптома в медицине, или проявления неисправности в технике. По совокупности заданных ассоциативных признаков, система предоставляет сервис поиска.

Пример карточки вложения

Пр	осмотр вложений	
	🔶 😑 🤞 🐚 🛍 🐂 🔀	
	8. Довышенная температура	
	Описание признака ситуации или Группа (тип, класс или тема), которой принадлежит п	состояния ризнак
Наиме	гостановка диагноза енование признака (формулировка, используемая для поиска) ышенная температура	
Разве	рнуетое описание признака	
	ература от 37 до 36	
	3	/ Ok 🗙 Отмена

На рисунке выделены следующие элементы

1- карта вложения (основное содержимое); 2 - изменяемый заголовок в списке вложений; 3 - тип признаков (класс признаков); 4 - наименование признака; 5 - описание - подробный комментарий признака



Создание нового каталога

Описание

Каталог - это структура, в которой хранятся данные о клиентах, группах, а так же о вложениях, связанных с клиентами и группами. Новый каталог может быть создан в системе следующим образом.

Элементы управления

🛄 InnFace 2.01 (Новый)		//		
🥐 👘 🖉 🤪	Сохранить Вложение Отмена Вырез. Копир	. Встав. Удалить Поис	👛 🔦 ж Отчеты Функции	🔮 🖌
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Заказчики			
Ваказчики Организации Частные лица КТоуппа	Полное наименование группы	1		
 Исполнители Договора 	Регистрационный код	Дата регистрации	Дата изменения	1
	Участников не более Сейчас в группе	Период работы или огра	ничение по времени	
	0 Контактный телефон	Φα	KC	Интернет-телефон (Skype)
	Адрес электронной почты группы] []		Интернет-пэйджер (ICQ) гр
	Страница в социальных сетях	Интернет-сай	r] 🖴	
	Дополнительные сведения			

Порядок работы

- 1. Нажать кнопку "Создать" (1)
- 2. В появившемся меню выбрать "Создание нового каталога"
- 3. Для добавления новых элементов в каталог используются кнопки быстрой работы с деревом (2)
- 4. Основная информация (о клиенте или группе) заводится в поле карточек (3)

Создание каталога по шаблону

Описание

Каталог - это структура, в которой хранятся данные о клиентах, группах, а так же о вложениях, связанных с клиентами и группами. В системе предусмотрен ряд шаблонов (заранее заготовленных каталогов) для обеспечения ряда функций. При создании нового каталога можно выбрать шаблон из списка.

Элементы управления

Пред. Слодать Открыть Сохранить Вложение Отнена Вырез. Колир. Встав Удалить Поиск Отчеты Функции Справка Скрыть Прор База личных контактов База личных контактов Стриктура организации Контроль клиентов Контроль клиентов Контроль клиентов Виртуальная пропускная систена Виртуальная пропускная систена Виртуальная пропускная систена Виртуальная пропускная систена Виртуальная визитная карточка Контроль записи на приен Библиотечный каталог Дата регистрации Олавоты или ограничение по времени Скрыть Прор Факс Интернет-телефон (Skype) Контроль записи на приен Библиотечный каталог Дата регистрации О Сетях Интернет-сайт		<mark>/</mark> _		2.01 (<mark>Н</mark> овый)	🏭 Inn <mark>l</mark> ace 2
 Регистрация участников мероприятия Структура организации Контроль договоров Контроль клиентов Контроль проектов Виртуальная пропускная система Виртуальная пропускная система Виртуальная пропускная система Виртуальная пропускная система Виртуальная визитная карточка Распределение клиентов по группаи Распределение клиентов по изстаи Контроль записи на прием Библиотечный каталог Асьсе (индивидуальные карты) Медицинские карты Сетях Интернет-сайт 	🚈 🔦 🥸 ⊻ гчеты Функцин Справка Скрыть Прозрачнос	ав Удалить Поиск о	р 🐇 🐚 нена Вырез, Копир.	оздать Открыть Сохранить Вложение Оти База личных контактов	Пред. След. С
Контроль клиентов Контроль проектов Виртуальная пропускная систена Виртуальная визитная карточка Распределение клиентов по группан Распределение клиентов по иестан Контроль записи на приен Библиотечный каталог Контроль записи на приен Библиотечный каталог Контроль записи на приен Библиотечный каталог Контроль записи на приен Библиотечный каталог Контроль записи на приен Сетях Интернет-сайт	*	/	нование группы	 Регистрация участников мероприятия Структура организации Контроль договоров 	∟ 📰 <Групи
 Виртуальная пропускная систена Виртуальная визитная карточка Распределение клиентов по группаи Распределение клиентов по ируппаи Распределение клиентов по ируппаи Распределение клиентов по ируппаи Виблиотечный каталог Библиотечный каталог Сетях Интернет-сайт 	Дата изиенения	Дата регистрации	_	 Контроль клиентов Контроль проектов 	
Распределение клиентов по группаи Распределение клиентов по иестаи Распределение клиентов по иестаи Контроль записи на приен Библиотечный каталог ропъ записи на приен Библиотечный каталог Интернет-пэйджер (ICQ) г Сетях Интернет-сайт Пользователи корпоративной сети	не по времени	юд работы или огранич	эйчас в группе	🝟 Виртуальная пропускная систена 🍑 Виртуальная визитная карточка	
Фольнотечный каталог ы группы интернет-сайт Фользователи корпоративной сети сетях Интернет-сайт	Интернет-телефон (Skype)	Факс	0	 Распределение клиентов по группан Распределение клиентов по иестан Контроль записи на приен Контроль записи на приен 	
Пользователи корпоративной сети	интернет-панджер (LCQ) группы	Интернет-сайт	сетях	 виолиотечный каталог Досье (индивидуальные карты) Мальение карты 	
		÷	- 443	 Пользователи корпоративной сети 	-
Генеалогическое дерево сеньн Хотмена создания каталога по шаблону	<u>^</u>		-	 Генеалогическое дерево сеньи Отмена создания каталога по шаблону 	
			_		

- 1. Нажать кнопку "Создать" (1)
- 2. В появившемся меню выбрать "Создание нового каталога по шаблону"
- 3. В появившемся списке шаблонов (4) выбрать нужный шаблон
- 4. Для добавления новых элементов в каталог используются кнопки быстрой работы с деревом (2)
- 5. Основная информация (о клиенте или группе) заводится в поле карточек (3)

Открытие каталога

Описание

Все данные и вложения каталога хранятся в одном файле. Чтобы получить доступ к каталогу, следует открыть этот файл.

Элементы управления

🔛 InnFice 2.01 (Норый)				
			👘 🔧 🔮	
I I I I I I I X X		the root of the ro		
L 📈 <fpynna></fpynna>	<Группа>	1		*0
	Полное наиженование группы	1]
	Регистрационный код	Дата регистрации	Дата изменения	
	Участников не более Сейчас в группе 0	Период работы или огранич	ение по времени	
	Контактный телефон	Факс	Инт	ернет-телефон (Skype)
	Адрес электронной почты группы		Ver	ернет-пэйджер (ICQ) группы
	Страница в социальных сетях	Интернет-сайт		
	Дополнительные сведения			
				<u>^</u>
				4

- 1. Нажать кнопку "Открыть" (1)
- 2. В появившемся стандартном окне открытия файлов, выбрать необходимый файл каталога
- 3. Для добавления новых элементов в каталог используются кнопки быстрой работы с деревом (2)
- 4. Основная информация (о клиенте или группе) заводится в поле карточек (3)

Объединение каталогов

Описание

Система может работать только с одним открытым файлом каталога. Однако, в открытый каталог могут быть встроены (присоединены) другие каталоги. Тем самым, один каталог, может представлять собой объединение нескольких. Фактически, чтобы присоединить к открытому каталогу другой, нужно в открытом каталоге создать элемент (Группу или Клиента), а затем, оставаясь в этом элементе, присоединить (в этот элемент) другой каталог. В результате данные из присоединяемого каталога включатся в указанный новый элемент. Говоря иначе, прежде чем присоединить другой каталог к текущему, нужно сначала создать в текущем МЕСТО для данных присоединяемого каталога.

Элементы управления

🟭 InnFace 2.01 (Мовый)						
🔶 🔶 👔 🔶	💾 🎁 🍤 🤞 🖻	86 X	A 🔨	🔮 🛛 🗹 👬		
Пред. След. Создать Открыть	Сохранить Вложение Отиена Вырез, Копир, Встав	. Удалить Поиск	Отчеты Функции	Справка Скрыть Прозрачни		
Заказчики	оединение нового каталога к открытому					
Организации	Полное наименование группы					
Э. Частные лица	A					
Исполнители	Регистрационный код Дата регистрации Дата	Дата изменения	изменения			
🗄 🧮 Договора						
	Участников не более Сейчас в группе Перио,	s работы или огран	чение по времени			
	0					
	Контактный телефон	Φακι	:	Интернет-телефон (Skype)		
				lá manuar műnyen (ICO) mum		
	Адрес электронной почты группы			интернет-тонджер (ссу)труп		
	Страница в социальных сетях	Интернет-сайт				
	Дополнительные сведения					
				1		

- 1. Определить "место" (3) куда будет встраиваться сторонний каталог
- 2. Нажать кнопку "Открыть" (1)
- 3. В появившемся меню выбрать пункт "Присоединение нового каталога к открытому" (2)
- 4. В появившемся стандартном окне открытия файлов, выбрать необходимый файл каталога

Сохранение каталога

Описание

Открытый каталог может быть сохранен в файле. При этом сохранить можно как элемент каталога, так и весь каталог. Во всех случаях сохранение выполняется в один независимый файл, в котором сохраняются как все данные о клиентах и группах, так и вложения. Возможны три варианта сохранения: только текущий элемент (группа или клиент), текущий элемент и все подчиненные этому элементу и, третий вариант, - сохранение всего каталога.

Элементы управления

🟭 InnFace 2.01 (Новый)				
🔶 🔶 📑 🤤	Сохранить Вложение Отмена Вырез. Копир. Вс	🛅 🕺 📾 тав. Удалить Поиск О	🚈 🔦 тчеты Функции	📀 ⊻ Головка Скрыть Прозрачи
на на на на жа жа На поставата на каза на На постава на каза на к	Работа 💼 Сохранить все 7 Сот 🂼 Сохранить все как			
 Работа Начальство Сотрудники Сотрудники 	Сохранить только текущий элемент Сохранить содержиное ветки (теку Кто работает в исем офисе	щий элемент и все подчин	княныс)	
Сотрудник 2	Регистрационный код	Дата регистрации	Дата изменения	
Эаказчики Э болделы	748D7A08-321D-4000-887A-5E455F9A74DA	05.12.2011 17:45:03	05.12.2011 17:	45:15
🕀 🧮 Друзья	Участников не более Сейчас в группе Пер	нод работы или ограниче	ние по времени	
⊕ ≣Службы ⊕ ≝ Интернет	2 Контактный телефон	Факс	1	Интернет-телефон (Skype)
	Адрес электронной почты группы			Интернет-пэйджер (ICQ) груп
		14	😫	
	Страница в социальных сетях	интернет-саит		
	Дополнительные сведения			17

- 1. Выбрать элемент для сохранения в дереве каталога (3) (если сохраняется не весь каталог)
- 2. Нажать кнопку "Сохранить" (1)
- 3. В появившемся меню (2) выбрать необходимый режим сохранения
- 4. В появившемся стандартном окне сохранения файлов, установить папку и имя файла

Поиск в каталоге

Описание

Для нахождения карточек Клиента или Группы используется режим поиска. Этот поиск ведется по всем полям карточек групп и клиентов, находящихся в открытом каталоге. Если соответствующие карточки содержат искомую информацию, вершины дерева каталога этих карточек будут помечены. Режим поиска также допускает последующее уточнение процесса поиска (искать в найденном)

Элементы управления

	H 🐴 🍤 🏑 🖻		6/2/	
Пред. След Создать Открыть Найти Иванов	охранить Вложение Отмена Вырез, Копир. Во	став. Удалить Поиск	отчеты Функции С	правка Скрыть Прозрач <mark>1 найдено</mark>
📑 📫 📫 🚑 🎝 💥 🖄 Ф 🗮 Юридические лица	Юридические лица			
В 000 "М-стрин" Директор Экононист Отдел продаж	Полное наименование группы			
Адресная книга	Регистрационный код	Дата регистрации	Дата изменения	
	538A3D31-E25F-4654-9341-6FE5988CD381	26.12.2011 11:47:50	26.12.2011 11:48	3:14
	Участников не более Сейчас в группе Пер	риод работы или огранич	ение по времени	
		11002-2004		
	Контактный телефон	Факс		Интернет-телефон (Skype)
	Адрес электронной почты группы			Интернет-пэйджер (ICQ) гру
	CTONERIA E COMUNE IN CATON	Miteriet.caŭt		
	Страница в социаления сетях			
	Дополнительные сведения			1

Порядок работы

- 1. Нажать кнопку "Поиск" (1)
- 2. В появившейся панели поиска (2) ввести строку для поиска (3)
- 3. Для выполнения поиска нажать клавишу (4)

4. Для уточнения поиска (искать в найденном), нужно ввести другую строку для поиска (3) и нажать кнопку (5)

- 5. При удачном поиске найденные вершины будут отмечены в дереве (6)
- 6. При необходимости снять отметку о нахождении, следует нажать кнопку (7)
- 7. Для закрытия панели поиска, следует повторно нажать кнопку "Поиск" (1)

Отчеты

Описание

Отчеты - это вывод элементов каталога в формате "WEB-страниц". После такого вывода страницы с информацией могут быть просмотрены или сохранены стандартными программами просмотра интернет-страниц, установленными на компьютере. Отчеты различаются по уровню вывода элемента (Группы или Клиента) - только текущий (открытый) или текущий со всеми подчиненными. Кроме того, отчеты различаются по выводу вложений в элементы.

Элементы управления

Innface 2.01 (firm)						-
🔶 🤿 🧗 🖨	💾 🌯 🍮 🐇 🐚		a 📉		 Y Y	
Пред. След. Создать Открыть	Сохранить Вложение Отмена Вырез. Копир	Встав. Удали	ть Поиск Отч	еты Функции	Справка Скрыт	ь Проз
 Коридические лица 	Юридиче Текущий элемент и вс	/ е подчиненные				
000 "М-стрян" - Директор	Пс 🕞 Текущий элемент с вл	ожениями е подчиненные с	вложениями			
Отдел продаж	👫 Иерархическая блок-о	хема (дерево)				
Адресная книга	Регистрационный код	Дата регис	трации Д	ата изменения	2	
	538A3D31-E25F-4654-9341-6FE5988CD3	81 26.12.201	1 11:47:50	26.12.2011 11:	:48:14	
	Участников не более. Сейчас в группе	Период работы	или ограничени	е по времени		
	1					
	Контактный телефон		Факс		Интернет-телефон	ı (Skype
	Адрес электронной почты группы			-	Интернет-пэйджер	o (ICQ)
				<u>e</u>	1	
	Страница в социальных сетях	Интер	рнет-сайт			
	Дополнительные сведения					

Порядок работы

- 1. Выбрать элемент каталога для отчета (3)
- 2. Нажать кнопку "Отчеты" (1)
- 3. В появившемся меню выбрать вид отчета (2)

4. После этого откроется стандартная программа просмотра WEB-страниц, установленная на машине с запрошенным содержимым. Эту страницу можно уже обрабатывать как любую другую интернетстраницу - просматривать, сохранять или печатать, средствами самой программы просмотра



Электронная проходная

Описание

Эта программа дает возможность создать простую контрольно-пропускную систему без привлечения дополнительного оборудования. В ней предусмотрена возможность назначить отдельным клиентам или группам "Электронные пропуска", а затем контролировать по этим пропускам доступ средствами самой же системы. Кроме того, существует возможность проведения лотереи среди карт регистрации.

Подготовка данных к работе

Для подготовки контрольно-пропускной системы к эксплуатации необходимо выполнить следующие шаги:

1. Завести контролируемых клиентов (или группы) в каталог

2. Привязать (вложить) к каждому клиенту или группе, подлежащим контролю доступа, вложение типа "Электронный пропуск" (<u>См. вложение Электронный пропуск</u>)

3. Сохранить каталог и (или) передать каталог с этой информацией на компьютер лиц, контролирующих доступ.

Активизация системы контроля доступа

Для активизации (запуска) системы контроля доступа, лицо, отвечающее за контроль, запускает на своем компьютере соответствующий режим:

	D D X	dita di	1		loonau
Организации Частны Частны Клия Ш Понск электронных пропусков	ир. Бстав, удалит	5 HOHOK UT4	сты оункона С Кон С Кал С Кон О Пои	Стравка Скрыть г троль по электронным п ендарь событий троль работ ок по ассоциативным пр	ірозрач іропуск изнакая
Спедует выполнен поиск карт регистрации. Спедует выполнен поиск карт регистрации. Спедует вести регистрационный код, либ строку поиска по другии данным в карте. Код регистрации	о Дата регист	рашии Д	цатан Ватан Ве по к 🔆 Опе	фрование данных ен данными рации с каталогом тоольные точки	
Рукк Тран Поиск по другии данным	трации. код. либо карте.	Факс		Интернет-пэйджер (Іо	CQ) rpy
Доступ к электронному пропуску сточах по друг ни даплен					
Доступ к электронному пропуску	ж 🗙 Отмена				

- 1. Открыть каталог с электронными пропусками нажать кнопку (1)
- 2. Нажать кнопку "Функции" (2)
- 3. Выбрать функцию "Контроль по электронным пропускам" (3)

4. Появится форма поиска электронных пропусков (4), которая содержит следующие элементы управления: (5)- поле ввода кода регистрации (номера электронного пропуска); (6) - поле ввода другой информации для поиска (которая содержится в электронном пропуске помимо кода); (7) - клавиша выбора пропуска в режиме "Лотереи".

5. Система контроля доступа по электронным пропускам готова к эксплуатации

Эксплуатация системы контроля доступа

В режиме эксплуатации на экране контролирующего должна постоянно находится форма поиска электронных пропусков (4) (см. рис. выше). Режим контроля, схематично, происходит следующим образом.



1. Посетитель (1) набирает на цифровой клавиатуре (2), либо говорит контролирующему свой регистрационный код (номер электронного пропуска)

2. После набора номера пропуска этот номер должен появиться на экране контролирующего (3) в форме поиска (4)

3. Затем, тот, кто производил набор кода, нажимает клавишу "Enter"

4. Если код набран правильно, то на экране контролирующего появится электронный пропуск посетителя (5)

5. После чего, система уже готова для ввода следующего номера пропуска (не требует каких-либо действий контролирующего, подтверждений, например)

Примечание . Для правильной работы системы, курсор всегда должен находиться в поле ввода кода регистрации

Нештатные ситуации при эксплуатации и другие режимы.

1. Пропуск по коду не найден. При этом вместо найденного в форме поиска пропуска возникнет сообщение. В этом случае нужно попытаться повторно (без каких-либо дополнительных действий) ввести код снова и нажать Enter. Количество попыток не ограничено. Если пропуск по-прежнему не найден, можно попытаться ввести другую информацию для поиска в соответствующее поле этой же формы, либо, выйдя из режима контроля поискать посетителя стандартными средствами поиска системы. В любом случае эта ситуация относится к классу нештатных и должна быть произведена дополнительная проверка.

2. Режим поиска по другим данным. Для этого нужно набрать в форме поиска пропуска "Поиск по другим данным" данные, которые заведены в электронный пропуск (либо фрагмент их), например номер паспорта, фамилия или ее часть и прочее, затем нажать на форме кнопку Ok. Если пропуск с такими данными есть, он появится на экране. Однако, с таким данными могут быть и несколько пропусков. Для их "перелистывания" используется кнопка "Следующий" на той же форме поиска.

3. Режим лотереи. Используется, если необходимо выбрать случайным образом один электронный пропуск из всей массы зарегистрированных. Для этого нужно в форме поиска по электронным пропускам нажать кнопку "Лотерея". При этом выберется один пропуск. При повторном нажатии, выбор произойдет снова, но из тех пропусков, которые не были выбраны. И так далее. Чтобы запустить "лотерею" сначала, то есть начать снова выбирать из всего массива пропусков, нужно закрыть форму поиска по электронным пропускам и открыть ее заново

Примечание . При каждом выборе пропуска в каком-либо из режимов, в его личный журнал (журнал, привязанный к пропуску), автоматически производится соответствующая запись о доступе.

Календарь событий

Описание

Если в каталоге у клиентов или групп существуют вложения типа "Событие", то их можно найти с помощью функции календарь событий. То есть эта функция позволяет найти клиентов и группы по событиям, привязанным к ним. Функция позволяет узнать какие события запланированы, начиная с определенной даты и какие клиенты и группы связаны с этими событиями.

3 5 1 4 2 🟭 InnFace 2.01 (Новый) × tale 4 1 論 10 05 Пред. След. Содать Открыть Сохранть Вложение гиена Вырез, Копир, Встав, Удалить Поиск Отчеты Функции правка Скрыть Прозрачность 3× × Контроль по электронным пропускам Поставщики . Поставщики Календарь событий Заказчики 🔮 Контроль работ Исполнители Толное наименоваже группы Поиск по ассоциативным признакам 2 🗄 🧮 Договора 8вза поставщиков работ и услуг Шифрование данных Понск событий регистрации Дата 6 📑 Обиен данными ٠ 1-12.2011 18:24:06 13.12 6 ENATE de оты или ограничение по 🔆 Операции с каталогом Запланированные события от: 12.02.2012 . 🧾 Контрольные точки 🔁 События Факс 28.12.2012 Контроль этапа Интернет-пэйджер (ICQ) группы 1нтернет-сайт Установленные события Просмотр-корректировка данных группы

Элементы управления

Порядок работы

- 1. Нажать кнопку Функции (1)
- 2. В появившемся меню выбрать пункт "Календарь событий" (2)
- 3. Откроется окно поиска событий (3)

4. В этом окне можно определить дату, начиная с которой следует просматривать запланированные события (4). Дата может быть изменена с помощью кнопки (5)

5. Если запланированные события существуют, то в дереве событий (6) на каждую дату (7) будет выведен список событий (8). В дереве событий можно открыть интересующее событие, затем с помощью кнопки Перейти в окне события, можно открыть связанный с этим событием клиент или группу.

Контроль работ

Описание

Если в каталоге у клиентов или групп существуют вложения типа "Планируемая работа", то их можно найти и контролировать с помощью функции контроля работ. При этом существует возможность выполнять отметки о контроле работ в течение одного периода обзора (контура планирования), то есть периода, в течение которого последовательно контролируются активные работы от первой до последней. Как только завершен контроль последней работы, цикл можно начинать заново. Таким образом можно контролировать большое количество работ без опасности пропустить какую-либо. Для этого система предоставляет возможность отметки о контроле работ, то есть разделение проконтролированных работ и еще не проконтролированных в течение периода обзора.

🔶 🌸 🔐 👸 Пред. След. Создать Открыть н	💾 🇌 🏷 💰 🐚 Сохранить Вложение Отмена Вырез. Копир.	Встав. Удалить	поиск Отчеты	Функции	Справија Скрыть Про
н н н а а х × × ⊕ Е Поставшики	Поставщики	692		💽 Кон	прольно электронным прог енаорь событий
 Заказчики Исполнители Договора 	Полное наименование группы			Кон У Пои	птроль работ іск по ассоциативным призн
	Регистрационный код	дата регистр 07 12 2011 1	ации Дата 8-24-06 13.1:	🤍 Ши Парадоби	фрование данных иен данными
ал Понск	Участновов на более. Селнас в пругие по контуру планирования	зботы ил	и ограничение по	Cone 🖄	рации с каталогом
	Совство телефон		Факс	Кон	трольные точки
 √ - про О Актив 	контролированные работы / 🦺 - требуют ко ные работы	нтроля			Интернет-пэйджер (ICQ)
Pa	бота 1 по договору Бота 2 по договору сельных сельн Бота 2 по договору	Интерне	т-сайт		

Элементы управления

Порядок работы

- 1. Нажать кнопку Функции (1)
- 2. В появившемся меню выбрать пункт "Контроль работ" (2)
- 3. Откроется окно поиска по контуру планирования (3)

4. Если работы существуют, то в дереве активных работ (4) будут представлены все работы с двумя видами отметок: проконтролированные работы (5) и еще не проконтролированные (6). Чтобы проконтролировать работу, нужно ее открыть кликнув по элементу в дереве, после чего откроется вложение - работа. От этого вложения можно перейти на исполнителя (нажав кнопку Перейти), либо изменить статус работы на "проконтролировано" - нажав кнопку "Оk" в открытом вложении работы. Статус работ в состояние "Требует контроля" установится автоматически, по завершению контроля всех работ. То есть, когда ВСЕ работы будут в состоянии "Проконтролировано", это состояние сбрасывается и цикл контроля можно начинать заново.

Поиск по ассоциативным признакам

Описание

Если в каталоге у клиентов или групп существуют вложения типа "Ассоциативный признак", то эти клиенты или группы можно найти по совокупности таких признаков с помощью функции поиска по ассоциативным признакам. Это может быть полезным, если, например, соответствующие признаки оформлены как симптомы болезни, либо проявление нештатных ситуаций в какой-либо работе, выполняемой индивидуальным исполнителем или группой. Наборы признаков могут быть различны и поиск может идти по сочетаниям этих признаков. То есть найдены будут те клиенты или группы, которые имеют наилучшее сочетание искомых признаков.

Элементы управления



Порядок работы

- 1. Нажать кнопку Функции (1)
- 2. В появившемся меню выбрать пункт "Поиск по ассоциативным признакам" (2)
- 3. Откроется окно поиска по ассоциативным признакам (3)

4. Если признаки в системе существуют, то в дереве признаков (4) будут представлены все признаки в иерархии по их типам и названиям. Каждый признак в этом дереве можно либо отметить (5), либо сделать не активным (6).

5. После чего, нажать кнопку "Поиск" (7) и в дереве каталога будут выделены клиенты или группы с наилучшим сочетанием отмеченных признаков (8). Можно проводить и повторный поиск, уточнив набор признаков, можно снять отметку кнопкой "Снять отм."(9)

Шифрование данных

Описание

В системе существует возможность шифрования данных каталога по уникальному алгоритму. При этом сам шифр не хранится в каталоге, а алгоритм обеспечивает достаточно надежную конфиденциальность, что дает возможность пересылки данных даже через открытые каналы обмена информацией. Зашифрованный каталог можно прочитать, впоследствии (после сохранения), только с помощью этой же программы и только при условии правильного ввода шифра.

Элементы управления

	firm)			
Пред. След. Создат	Открыть Сохранить Вложение Отмена Вырез. Копир. Вс.	h 🔀 🛍 👛 тав. Удалить Поиск Отче	ты Функции Спр	вка Скрыть Прозрачнос
	8 8		🔄 Контрол	ь по электронным пропускан
 Поридические ООО "М-стр Директо Экономи 	Р Полное наимемование группы		Календа С Контрол Р Поиск по	ри событий аработ ассоциативным признакам
Адресная сня	родана а Респолозионный код В Шифрование С согнасти изминестровителя и	страции Да 11 11:47:50 20	тан 5.12 Сбиен да	ание данных анными
	🧑 💰 У 👘 не более. Сейчес в группе. Трр	или ограничение	по 😤 Операци	и с каталогом
D V	Активный шифф	Факс	Контрол	DHILE TOURN
	Новый шифр		Ин	тернет-пэйджер (ICQ) групп
	Новый шифр (повторный ввод)	риет-сайт		- 10
		7		
	Vok X	Отмена		~
	Условен состави составить УСК 🛛 💥 ОК 🛛 💥 Ввод кода шифрации	Отмена		

Порядок работы

- 1. Нажать кнопку Функции (1)
- 2. В появившемся меню выбрать пункт "Шифрование данных" (2)
- 3. Откроется окно ввода шифра (3)

4. Если данные были уже зашифрованы, то потребуется ввод старого (активного) шифра (4), а затем двойной ввод нового шифра (5), (6). После чего, при сохранении каталога его данные будут зашифрованы. При открытии зашифрованного каталога, система потребует ввода шифра и только при его правильном вводе, каталог будет открыт.

Обмен данными

Описание

Данные по клиентам (физическим лицам), могут быть загружены в каталог и выгружены из каталога. В качестве внешней структуры обмена используется файл стандарта CSV. Обмен через файл такой структуры, используют, например почтовые программы для экспорта-импорта адресных книг.

Элементы управления



Импорт данных (загрузка)

1. Нажать кнопку Функции (1)

2. В появившемся меню выбрать пункт "Обмен данными" (2), в появившемся подменю, выбрать пункт "Импорт данных (загрузка)"

3. Откроется окно стандартного поиска имени файла, необходимо выбрать файл вида CSV, например, полученный из адресной книги почтовой программы

4. Откроется окно выполнения операции загрузки (4), в ней будет указана схема импорта (5), которое определяет - какое поле входного файла будет загружено в какое соответствующее поле каталога (6). Если система не смогла найти соответствие, то в качестве выходного поля будут указаны пустые угловые скобки (7). В этом случае, если есть такая необходимость, можно определить такое выходное поле вручную. Для этого нужно выделить указанные пустые угловые скобки, а затем в поле выбора выходных полей (8), установить соответствующее выходное поле

5. После настройки всей схемы импорта, нажать кнопку Ок. Данные будут загружены в текущую вершину каталога.

Экспорт данных (выгрузка)

1. Выбрать в каталоге экспортируемую группу (выделить эту группу как текущую), нажать кнопку Функции (1)

2. В появившемся меню выбрать пункт "Обмен данными" (2), в появившемся подменю, выбрать пункт "Экспорт данных (выгрузка)"

3. Откроется окно стандартного ввода имени выходного файла (будет образован файл стандарта CSV). Необходимо определить его имя, нажать кнопку подтверждения

4. Выгрузка будет выполнена, файл стандарта CSV может быть загружен, например, в адресную книгу почтовой программы.

Операции с каталогом

Описание

Для выполнения операций с элементами каталога (клиентами и группами), используется набор стандартных функций - операций копировать-вырезать-вставить, а также ряд специфических функций обработки дерева каталога. Операции выбираются через меню.

Элементы управления



Порядок работы

1. Для вызова меню операций с каталогом, можно нажать кнопку Функции (1), затем в появившемся меню выбрать пункт "Операции с каталогом" (2). Либо это же меню можно быстро вызвать кнопкой (3), либо нажав правую кнопку мыши, находясь в дереве каталога

2. Нужные операции выбираются в соответствующем меню (4). Эти операции касаются дерева каталога.

Контрольные точки

Описание

Контрольными точками называются резервные копии активного (открытого) каталога, которые сохраняются в личной папке пользователя и используются для восстановления информации каталога, при необходимости. Контрольные точки создаются автоматически при открытии каждого каталога и при его сохранении, таким образом, фиксируется состояние каталога перед очередными изменениями и после изменений. Эти сохранения выполняются в определенную папку пользователя, структура которой построена автоматически из соответствующей даты и времени (в имени файлов сохранений). Кроме того, контрольные точки можно создавать в любое время вручную.

Элементы управления

Dona Cons Conserve Oryphics	
at at at the the sec up	Оправите опосние отнова водез, котор, встав, удажите таких, отчета сулкани стравит сървне троз
	000 "М-стрим"
Оридические лица ООО "Мистики"	🕒 Календарь событий
- Директор	Волное наменование стилон
- 🍰 Экономист	1 100% по ассоциативным призна 000 "М-станен"
Отдел продаж	От Шифрование данных
	Регистрационный код Дата регистрации Дата и
	26.12.2011 11:46:20 26.12
	Участников неколее Сейчас в группе Период работы или ограничение по в / Операции с каталогом
	Создать контрольную точку
	Контак тный телефон
	- Shigher sher (pontor novie) primer
	Страница в социальных сетох Интегнет-сайт
	доколин геленые сведения

Ручное (не автоматическое) создание контрольной точки

- 1. Нажать кнопку Функции (1)
- 2. В появившемся меню выбрать пункт "Контрольные точки" (2)

3. В появившемся подменю, выбрать пункт "Создать контрольную точку" (3). После чего контрольная точка будет создана.

Восстановление из контрольной точки

1. Нажать кнопку Функции (1)

2. В появившемся меню выбрать пункт "Контрольные точки" (2)

3. В появившемся подменю, выбрать пункт "Восстановить из контрольной точки" (3). После чего откроется стандартное окно выбора файла. Окно откроется в специфической папке хранения контрольных точек, в которой подпапки структурированы по дате, а файлы сохранения в том числе и по времени. Фактически, контрольные точки - это файлы сохранения каталога. Необходимы файл нужно выбрать и открыть. После чего в систему будут загружены данные контрольной точки (того состояния каталога, которое было сохранено)



Демо-версия

Описание

Основным ограничением демонстрационной (не зарегистрированной) версии, является ограничение на количество сохранений одного каталога - не более 5 раз. Кроме того, в демонстрационной (незарегистрированной) версии не выполняется сохранение данных каталога в контрольных точках. Все остальные операции разрешены и выполняются так же как и в рабочей (зарегистрированной) версии.

Данные о количестве сохранений жестко привязываются к конкретному каталогу. Комбинации каталогов так же отслеживаются по количеству сохранений. Перестановки комплекса, равно как и очистки реестра, не имеют значения и не влияют на указанную информацию по ограничению демоверсии.

Активация

Описание

Для активации системы необходимо ввести корректный номер лицензии. Номер лицензии должен быть получен от продавца при приобретении данного программного продукта. Для получения номера лицензии, нужно на адрес продавца отправить номер продукта. Полученный номер лицензии нужно ввести в окно активации.

Элементы управления



Порядок работы

- 1. Нажать кнопку Функции (1)
- 2. В появившемся меню выбрать пункт "Активация" (2)
- 3. Откроется окно активации (3)

4. В окне будет выведен номер программного продукта (4). Этот номер нужно отправить продавцу программы. Полученный от продавца номер лицензии, нужно ввести в соответствующее поле формы (5). После нажатия кнопки Ок при корректном номере лицензии, активация будет произведена и система будет переведена из демонстрационного в рабочее состояние.

Лицензионное соглашение

Вы устанавливаете демонстрационную версию программы "InnFace.Система универсального учета клиентов."

Программа в демонстрационном режиме позволяет сохранять данные клиентов не более 5 раз для каждой открытой базы данных. При необходимости дальнейшей работы с базами данных клиентов, необходимо либо зарегистрировать программу InnFace, либо отказаться от ее дальнейшего использования.

Все права на данный продукт, а также на все материалы, программное обеспечение и информационные ресурсы его сопровождающие, принадлежат ООО "ЛаКоС".

Несанкционированное распространение данного программного продукта, равно как и декомпиляция, дизассемблирование, включая прямое изменение кода без декомпиляции, а также внесение изменения в данное лицензионное соглашение запрещены законом.

Кроме того, объектом авторского права является интерфейс и функциональность данного программного продута, что влечет за собой запрет на воспроизведение (воссоздание) указанного программного продукта другими средствами разработки без согласования с ООО "ЛаКоС".